

Beleidskader gestructureerd leren JBRR

Centrum voor Kennis en Innovatie
Femke Bakker/ Alyssa van der Vorst
Feb 2024 - Versie 1.3
Vastgesteld MO: 27-2-2024

Inhoudsopgave

1. Budget en budgetafspraken	3
2. Jeugdzorgleert	3
3. Scholingsuren op jaarbasis	3
4. Aanvraagwijze en fiattering leer- & ontwikkelactiviteiten	4
5. Functiegroepen	6
6. Type scholing	6
6.1 Scholing in het kader van inwerkbeleid	7
6.2 (Verplichte) scholing voor uitvoeren van de eigen functie	7
6.3 Scholing voor functie gerelateerde specialisatie op initiatief van de werkgever	7
6.4 Scholing voor SKJ- of BIG-registratie.....	8
6.5 Scholing voor loopbaanontwikkeling op initiatief van de werknemer	8
6.6 Scholing voor loopbaanontwikkeling op initiatief van de werkgever.....	8
6.7 Scholing in het kader van draagvlak en binding van personeel met JBRR	9
6.8 Reflectie-activiteiten	9
7. Scholingsovereenkomst	10
8. Registraties.....	10
9. Gestelde kaders rondom deelname leer- en ontwikkelaanbod	11
9.1 Minimaal aantal deelnemers training.....	11
9.2 Gedragsregels deelname training.....	11
9.3 Publicatie van trainingen en aanmeldtermijn.....	11
9.4 Annuleringsvoorwaarde training bij afmelding vanuit de werknemer.....	11
9.5 Herkansingen	12
Bijlage 1: Cao Jeugdzorg 2024-2025 – Hoofdstuk 12.....	13
Bijlage 2: Toelichting per functiecluster	14
Bijlage 3: Concept scholingsovereenkomst	15
Bijlage 4: Declaratieformulier Trainingen/ opleiding.....	17
Bronnen	18

1. Budget en budgetafspraken

Binnen JBRR wordt één budget gehanteerd voor Leren & Ontwikkelen ten behoeve van de gehele organisatie. Dit budget is afgeleid van de totale loonsom van de organisatie en is vastgesteld met in achtname van de wettelijke kaders¹. Het totale budget Leren & Ontwikkelen is binnen JBRR in beheer bij het Centrum voor Kennis en Innovatie (K&I). Gestructureerd leren (pijler 2) is de grootste post binnen dit budget. De overige posten betreffen: actuele kennis (pijler 1), leren in de ontmoeting (pijler 3), innovatie (pijler 4) en onderzoek (pijler 5).

Jaarlijks wordt vanuit K&I een plan opgesteld voor de aanvraag en uitputting van dit budget. Vanuit de verschillende functieclusters² wordt input opgehaald. De gezamenlijke input is de basis voor de jaarlijkse budgetaanvraag vanuit K&I en de invulling van de scholingskalender.

Vanuit de cao Jeugdzorg is JBRR verantwoordelijk voor het maken van een scholingsplan met instemming van de OR. De verantwoording richting de OR geven we op onderstaande wijze vorm:

- De visie op gestructureerd leren is ter instemming voorgelegd en geaccordeerd door de OR;
- Het scholingsbeleid is ter instemming voorgelegd en geaccordeerd door de OR. Dit beleid wordt tweejaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld;
- Jaarlijks wordt het jaarplan gestructureerd leren en de begrotingsaanvraag K&I ter instemming voorgelegd aan de OR³.

2. Jeugdzorgleert

JBRR is partner van Jeugdzorgleert. Een samenwerkingsverband van verschillende gecertificeerde instellingen die hun handen ineen hebben geslagen op het gebied van leren en ontwikkelen. Uitgangspunt is dat iedere GI zijn eigen leeraanbod heeft, dit kan deels alleen voor de eigen GI zijn en deels ook toegankelijk voor de andere gebruikers van Jeugdzorgleert en externen. Daarnaast ontwikkelen we ook gezamenlijk aanbod. Naast de onderlinge samenwerking tussen de GI's is er ook een partnerschap met Skillstow, een online leerplatform. Ter ondersteuning van dit samenwerkingsverband maken we gebruik van een gezamenlijk learning management systeem (LMS). In het LMS is het interne aanbod, het externe aanbod en het aanbod van Skillstow zichtbaar. Een medewerker vraagt via het LMS akkoord voor deelname aan een opleiding. In het LMS is de betrokken manager verantwoordelijk voor goedkeuring.

3. Scholingsuren op jaarbasis

Op basis van een fulltime dienstverband kan een medewerker onder werktijd maximaal 60 uur scholing volgen. Bij parttime dienstverband worden de scholingsuren naar rato verminderd. Deze scholingsuren zijn opgenomen in de bruto/netto berekening m.b.t. productiviteit.

Het is afhankelijk van type scholing of de scholing in eigen tijd of onder werktijd gevolgd kan worden. Indien de scholing onder werktijd wordt gevolgd, dienen deze uren binnen de norm van scholingsuren op jaarbasis te vallen. Indien een medewerker zijn scholingsuren niet gebruikt, worden de scholingsuren reguliere werkuren.

¹ Cao Jeugdzorg, artikel 12.1 algemeen a. Zie bijlage 1.

² Zie hoofdstuk 3

³ Cao Jeugdzorg, artikel 12.1 algemeen b. Zie bijlage 1.

Met het jaarlijks volgen van deze scholingsuren, kan de (jeugd)professional (indien nodig) zijn registratie behalen. Ook bij partimedienstverband is er voldoende ruimte binnen deze scholingsuren voor het behalen van de registratie. De scholingsuren worden in eerste instantie ingezet voor het volgen van (verplichte) scholing vanuit de eigen organisatie. Indien er op jaarbasis nog scholingsuren over zijn, kan een medewerker binnen werktijd ook facultatieve scholing volgen. Een medewerker die parttime werkt heeft minder ruimte voor facultatieve scholing dan een medewerker die fulltime werkt.

4. Aanvraagwijze en fiattering leer- & ontwikkelactiviteiten

Voor het volgen van scholing zijn er drie aanvraagroutes:

- Het aanbod vanuit Skillstown is vrij toegankelijk voor iedere medewerker binnen JBRR. In afstemming met je manager bepaal je of het volgen van de scholing binnen je scholingsuren past of dat je dit in eigen tijd doet.
- Het aanbod binnen Jeugdzorgleert van de eigen organisatie (met JBRR in de titel) is kostentechnisch en kwalitatief beoordeeld vanuit K&I. Het betreft aanbod gericht op inwerk en scholing / methodisch werken / aanbod vanuit de kennisgroepen / aanbod aansluitend bij organisatiedoelen. Een medewerker vraagt zelf dit aanbod aan. Bij beoordeling kijkt de leidinggevende naar het totaal aantal uur scholing op jaarbasis en eventuele afwegingen op basis van functioneren.
- Het overige aanbod, denk aan: *Aanbod binnen Jeugdzorgleert vanuit een van de andere partners of externe conferenties of opleidingen*, wordt aangevraagd bij en besproken binnen K&I. De medewerker mailt de opleidingsvraag naar K&I met de manager in de CC. In deze aanvraag geeft de medewerker antwoord op vier gerichte vragen:
 - o Welke scholing wil je volgen, wie is de aanbieder en wat zijn de kosten?
 - o Waarom wil je deze scholing volgen?
 - o Wat is de toevoeging voor het uitvoeren van je functie?
 - o Hoe kun je de opgedane kennis delen binnen je BT / cluster / de organisatie?

Indien de manager een reden heeft waarom de medewerker de training juist wel of niet moet volgen, kan de manager op de aanvraagmail van de medewerker reageren. De reactie van de manager weegt mee in de afweging vanuit K&I.

K&I toetst de vraag aan de hand van de negen criteria voor doelgerichte scholing:

1. Draagt de aanvraag bij aan directe of indirecte kwalitatieve dienstverlening aan onze cliënten?
2. Draagt de aanvraag bij aan de organisatiedoelstellingen?
3. Binnen welk type scholing⁴ valt de aanvraag?
4. Heeft de aanvraag alleen betrekking op de aanvrager of is er een bredere doelgroep?
5. Draagt het opdoen van kennis bij aan de ontwikkeling van de organisatie? En bereikt deze manier van kennisdelen de juiste doelgroep en is er voldoende spreiding over de organisatie? Hoe organiseren we dat aanvullend?
6. Kunnen we zelf een passend aanbod doen/ontwikkelen?
7. Is er voldoende beschikbaar budget?
8. Heeft de vraag nu prioriteit of kan het ook later?
9. Hoeveel scholing heeft de aanvrager de afgelopen drie jaar aangevraagd en gevolgd? Waarbij geldt hoe hoger het budgettaire beslag in het verleden, hoe lager de kans dat een nieuwe aanvraag wordt toegekend.
10. Hoeveel budget is reeds aangevraagd en/of besteed door de betreffende afdeling (en/of functiecluster) in verhouding tot de overige afdelingen (en/of functieclusters)?

Reactie wordt gegeven per mail aan de medewerker en betrokken manager. Na akkoord kan de medewerker zich via Jeugdzorgleert of bij de externe aanbieder aanmelden.

Indien de aanvrager niet akkoord is met een negatief besluit, wordt er opgeschaald naar de directie.

Effectieve benutting van het budget

Route voor fiattering van de aanvraag afhankelijk van de bijhorende kosten.

- Bij aanvragen tot € 1.000,- geeft manager K&I zelfstandig akkoord;
- Bij aanvragen boven de € 1.000,- geeft de manager K&I advies (o.b.v. toetsing criteria voor doelgerichte scholing) en wordt de aanvraag altijd voorgelegd aan één van de directeuren (afhankelijk van het vraagstuk) die vervolgens besluit;
- Bij aanvragen boven de € 5.000,- wordt de bestuurder geïnformeerd over de afwegingen en uitkomst van het overleg met directie en gevraagd om een besluit.

Elk kwartaal vindt een afstemmingsoverleg plaats tussen de manager K&I, beleidsfunctionaris Leren & Ontwikkelen en de directie over de stand van zaken/uitputting budget Leren & Ontwikkelen. Op deze wijze borgen we vanuit K&I efficiënte inzet van de beschikbare middelen.

⁴ Zie hoofdstuk 4

5. Functiegroepen

Zoals aangegeven in de visie op gestructureerd leren, zien we binnen JBRR alle professionals die direct en/of indirect betrokken zijn bij onze cliënten en gezinnen als (jeugd)professional. Binnen de organisatie werken we met de volgende zeven interne functiegroepen:

1. (Aspirant) jeugdbeschermers;
2. Professionals in opleiding (PIO) en jeugdzorgwerkers (voorheen 'ondersteuners');
3. Master/Post- Master psychologen en (ortho)pedagogen;
4. Werkbegeleiders;
5. Management;
6. Directie en bestuurder;
7. Ondersteunende diensten.

In aanvulling hierop hebben we ook het cluster "extern". Dit betreffen (jeugd)professionals buiten JBRR die leer- en ontwikkelaanbod afnemen vanuit K&I.

8. Extern.

Voor een toelichting op de acht functieclusters, verwijzen we naar bijlage 2.

6. Type scholing

Er bestaan acht verschillende vormen van leer- en ontwikkelaanbod. Afhankelijk van het doeleinde gelden specifieke voorwaarden en faciliteringsafspraken vanuit de organisatie.

- Scholing in het kader van inwerkbeleid;
- (Verplichte) scholing voor het uitvoeren van de eigen functie;
- Scholing voor een functie gerelateerde specialisatie op initiatief van de werkgever;
- Scholing voor registratie bij Stichting Kwaliteitskader Jeugd (SKJ) of Beroepen in Individuele Gezondheidszorg (BIG);
- Scholing voor loopbaanontwikkeling op initiatief van de werknemer;
- Scholing voor loopbaanontwikkeling op initiatief van de werkgever;
- Scholing in het kader van binden en boeien van personeel;
- Reflectie-activiteiten.

Hieronder volgt de uitwerking per type scholing met de bijhorende facilitering en voorwaarden. Voor de duidelijkheid staat bij ieder type scholing een voorbeeld vermeld.

6.1 Scholing in het kader van inwerkbeleid

Toelichting	Alle verplichte scholing die een nieuwe (jeugd)professional volgt in het kader van zijn inwerktraject. Deze scholing staat beschreven in het inwerk- en scholingsplan passend bij het functiecluster ⁵ . Scholing in het kader van inwerkbeleid kan mede ingezet worden voor SKJ- of BIG-registratie.
Voorbeeld	<i>In gesprek met de cliënt</i> voor functiecluster (aspirant) jeugdbeschermers. Het betreft een training die gedurende het inwerk- en scholingstraject van de jeugdbeschermers verplicht wordt aangeboden.
Facilitering	Wordt aangeboden onder werktijd. De scholingsactiviteiten, reis- en eventuele verblijfkosten ⁶ zijn op kosten van de werkgever.
Voorwaarden	Betreft scholing die door JBRR is ontwikkeld en/of ingekocht.

6.2 (Verplichte) scholing voor uitvoeren van de eigen functie

Toelichting	Alle leer- en ontwikkelaanbod, gericht op kennis, vaardigheden en gedrag, die nodig is voor de uitvoering van de taken horende bij de functie. Vanuit K&I wordt in overleg met de betrokken leidinggevende beoordeeld welke scholing dit betreft. Bronnen hiervoor zijn behoeften van de medewerkers, de organisatie of het vak. (Verplichte) scholing voor uitvoeren van eigen functie kan mede ingezet worden voor SKJ- of BIG-registratie.
Voorbeeld	<i>Gedragwetenschapper als coach</i> voor functiecluster Master/Postmaster psycholoog of (ortho)pedagoog. Met deze training vergroot de Master/Postmaster psycholoog of (ortho)pedagoog zijn kennis, vaardigheden en gedrag wat hij kan toepassen in de uitvoering van zijn reguliere functie.
Facilitering	Wordt aangeboden onder werktijd. De scholingsactiviteiten, reis- en eventuele verblijfkosten zijn op kosten van de werkgever.
Voorwaarden	Betreft scholing die door JBRR is ontwikkeld en/of ingekocht.

6.3 Scholing voor functie gerelateerde specialisatie op initiatief van de werkgever

Toelichting	Leer- en ontwikkelaanbod naar aanleiding van een vastgestelde specialisatie, waaraan de (jeugd)professional is gekoppeld. Deze scholing kan mede ingezet worden voor SKJ- of BIG-registratie.
Voorbeeld	Deelname aan incompany opleiding <i>De train de trainer vanuit de methodiek van Karin de Galan</i> voor de medewerkers die gekoppeld zijn aan de specialisatie inteme trainer. Deze specialisatie komt voor binnen verschillende functieclusters. Denk aan: (aspirant) jeugdbeschermers, Master/Postmaster psycholoog of (ortho)pedagoog en ondersteunende diensten.
Facilitering	Wordt gevolgd onder werktijd, met inachtneming van beschikbare studie-uren op jaarbasis. De scholingsactiviteiten, reis- en eventuele verblijfkosten ³ zijn op kosten van de werkgever. Aanbod wordt in afstemming met K&I vastgesteld.
Voorwaarden	De scholing is in overleg met directie en manager vastgesteld. Een medewerker is gekoppeld aan een specialisatie, voordat hij start met het leer- en ontwikkelaanbod. Voor deelname hieraan wordt een scholingsovereenkomst opgesteld.

⁵ Nog niet voor ieder functiecluster is een inwerk- en scholingsprogramma ontwikkeld. De programma's die ontwikkeld zijn kun je terugvinden op intranet onder het thema Nieuwe medewerker.

⁶ Verblijfskosten: een (jeugd)professional komt in aanmerking voor een tegemoetkoming voor hotelovernachting indien de trainingslocatie verder is dan 150 km vanaf zijn standplaats en/of zijn reistijd langer is dan twee uur. De maximale vergoeding is 100 euro per nacht. Declaratie gaat via K&I –opleidingen middels declaratieformulier (bijlage 4) en betalingsbewijs.

6.4 Scholing voor SKJ- of BIG-registratie

Toelichting	De (jeugd)professional volgt deze scholing indien de scholingen beschreven onder kop 6.1, 6.2 en 6.3 tezamen onvoldoende punten hebben gevormd voor de herregistratie.
Voorbeeld	Scholing voor het functiecluster Master / Postmaster psycholoog of (ortho)pedagoog, die niet gekoppeld is aan het inwerkprogramma, kan gezien worden als een basistraining of hoort bij een specialisatie waar de (jeugd)professional aan gekoppeld is. Deze training wordt puur gekozen, omdat de scholing registratiepunten oplevert en de herregistratie termijn nadert.
Facilitering	Bij scholing voor SKJ- of BIG-registratie gelden twee mogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> - Scholing wordt volledig vergoed indien de (jeugd)professional scholing volgt in zijn eigen tijd; - Scholing wordt 50% vergoed indien de (jeugd)professional scholing volgt onder werktijd, met inachtneming van beschikbare studie-uren op jaarbasis.
Voorwaarden	Scholing voor SKJ- of BIGregistratie is in overeenstemming met leidinggeevenden en K&I. Dit type scholing geldt alleen voor functiecluster Master/Post-Master.

6.5 Scholing voor loopbaanontwikkeling op initiatief van de werknemer

Toelichting	Op basis van individuele loopbaanwensen van de werknemer. Deze scholingswensen mogen het gehele jaar door kenbaar gemaakt worden aan K&I.
Voorbeeld	Alle opleidingen gerelateerd aan eigen loopbaanontwikkeling
Facilitering	50% van de kosten voor cursus en lesgeld, examen en/of aankoop van verplicht studiemateriaal wordt vergoed met een maximum van € 2.000 ⁷ . De (jeugd)professional volgt deze scholing in zijn eigen tijd. Reis- en eventuele verblijfskosten worden niet vergoed.
Voorwaarden	De (jeugd)professional is minimaal één jaar in dienst bij JBRR óf heeft een vast contract. De ontwikkelwens is besproken met de manager. De (jeugd)professional heeft de verantwoordelijkheid om de werkgever voorafgaand te informeren over de kosten en duur van de studie ⁸ . De aanvraag is vooraf door de manager goedgekeurd ⁹ . Voor deelname aan het leer- en ontwikkelaanbod wordt een scholingsovereenkomst opgesteld.

6.6 Scholing voor loopbaanontwikkeling op initiatief van de werkgever

Toelichting	Dit geldt specifiek voor (jeugd)professionals, waarbij vooraf vanuit de organisatie is vastgesteld dat er geïnvesteerd wordt op doorontwikkeling. Deze investering in de (jeugd)professional is altijd in het belang van de organisatie.
Voorbeeld	Scholing voor het startbekwaam maken voor een nieuwe functie binnen JBRR je kunt hierbij denken aan: <ul style="list-style-type: none"> - de opleiding tot <i>GZ-psycholoog</i> of <i>Orthopedagoog generalist</i> voor een jeugdprofessional uit het functiecluster Master/ Postmaster psycholoog of (ortho)pedagoog, die aangenomen is op de functie Postmaster gedragswetenschapper of Postmaster onderzoeker KSCD. - het <i>EVC traject</i> voor een zij-instromer die is aangenomen bij JBRR en zich via een loopbaanpad van jeugdzorgwerker via aspirant jeugdbeschermer ontwikkelt tot jeugdbeschermer.
Facilitering	Scholingskosten worden gelijkwaardig verdeeld over de werkgever en werknemer. Afhankelijk van het traject worden maatwerk afspraken gemaakt.
Voorwaarden	Altijd met akkoord van een directeur in overleg met K&I. Voor deelname aan dit leer- en ontwikkelaanbod wordt een scholingsovereenkomst opgesteld.

⁷ Cao Jeugdzorg, artikel 12.2 studiefaciliteiten d. Zie bijlage 1.

⁸ Cao Jeugdzorg, artikel 12.2 studiefaciliteiten a en b. Zie bijlage 1.

⁹ Cao Jeugdzorg, artikel 12.1 algemeen c. Zie bijlage 1.

6.7 Scholing in het kader van draagvlak en binding van personeel met JBRR

Toelichting	Alle eerder genoemde vormen van scholing dragen bij aan draagvlak en binding van de (jeugd)professionals aan de organisatie. Kenmerkend van deze vorm van scholing is dat het gericht is op zelfontplooiing, zonder dat het direct te herleiden is naar de functie of loopbaanperspectieven van de werknemer. Het is gericht op het verder profileren van JBRR als aantrekkelijke werkgever.
Voorbeeld	De niet-functie gerelateerde e-learnings vanuit Skillstown
Facilitering	Onder werktijd, met inachtneming van beschikbare studie-uren op jaarbasis, waarbij eerder genoemde vormen van scholing voorrang hebben. De scholingsactiviteiten zijn op kosten van de werkgever.
Voorwaarden	Scholing die door JBRR is ingekocht en specifiek in dit kader is aangemerkt.

6.8 Reflectie-activiteiten

Toelichting	De definitie van reflectie is het terugkijken, bespiegelend overdenken en zoeken naar betekenis van wat je hebt gezien, ervaren, gedacht of gedaan en daar lering uit trekken. Om goed te reflecteren is het nodig dat je als professional stilstaat bij wat er in jou omgaat ¹⁰ . Binnen JBRR bieden we verschillende reflectie-activiteiten aan.
Voorbeeld	Een voorbeeld van een reflectie-activiteit is <i>intervisie</i> voor (jeugd)professionals met het functiecluster (aspirant)jeugdbeschermer.
Facilitering	Reflectie-activiteiten worden volledig vergoed door de werkgever en vinden plaats onder werktijd, met inachtneming van beschikbare studie-uren op jaarbasis.
Voorwaarden	Het betreffen reflectie-activiteiten op basis van aanbod JBRR of reflectie-activiteiten in afstemming met leidinggevende en K&I.

Uitzonderingen scholing onder werktijd of in eigen tijd

- Scholing mag gevolgd worden onder werktijd, maar valt op een parttime-dag. De (jeugd)professional kan met akkoord van zijn leidinggevende zijn werkdagen voor deelname aan leer- en ontwikkelactiviteiten eenmalig schuiven;
- De werkdruk laat het niet toe om scholing onder werktijd te volgen. De (jeugd)professional kan met akkoord van zijn leidinggevende scholing in eigen tijd volgen en hier op een ander moment vrije uren voor opnemen.

¹⁰NJI

7. Scholingsovereenkomst

Voor verschillende type scholingen geldt een scholingsovereenkomst als voorwaarde. Vanuit JBRR hechten we veel waarde aan het investeren in (jeugd)professionals. We geloven dat deze investering bijdraagt aan de kwaliteit van onze dienstverlening en aan het werkplezier van de (jeugd)professional. Bij deze investering is het van belang dat ook de organisatie hier profijt van heeft. We kiezen voor het inzetten van een scholingsovereenkomst om de (jeugd)professional na afronding van de scholing te binden aan de organisatie, zodat JBRR profiteert van de opgedane kennis en vaardigheden van de (jeugd)professional.

Vanuit JBRR werken we met een vaste scholingsovereenkomst, die gebaseerd is op de afspraken gemaakt binnen cao Jeugdzorg¹¹. Binnen de scholingsovereenkomst hanteren we de standaard terugbetalingstermijn van 36 maanden na afronding van de scholing. Voor iedere maand dat de medewerker, na afronding van de scholing, werkzaamheden heeft verricht vermindert zijn "schuld" met 1/36^{ste} deel. Afhankelijk van het type scholing, wordt deze scholingsovereenkomst op maat ingericht. Zie bijlage 3 voor de concept scholingsovereenkomst.

8. Registraties

Voor verschillende functieclusters is registratie randvoorwaardelijk voor het uitvoeren van de functie. De (jeugd)professional heeft een eigen verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor de (her)registratie. JBRR is als werkgever verplicht om hierin te faciliteren.

De meest relevante registraties voor JBRR zijn de registraties vanuit het SKJ en BIG. Dit geldt voor de functieclusters jeugdbeschermer en Master/Post-Master psycholoog en (ortho)pedagoog. In de type scholing zijn de kaders vanuit SKJ, BIG en cao Jeugdzorg meegenomen. Hiermee faciliteert JBRR de (jeugd)professional om zich te (her)registreren.

Scholing voor (her)registratie bij een beroepsvereniging wordt niet gefaciliteerd door JBRR. Indien een (jeugd)professional scholing aangeboden krijgt vanuit JBRR, kan hij dit inzetten voor (her)registratie bij de beroepsvereniging. Vanuit dit kader ontleent de (jeugd)professional echter geen recht op scholing vanuit JBRR.

¹¹ cao Jeugdzorg, artikel 12.3 Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen? A en b. Zie bijlage 1.

9. Gestelde kaders rondom deelname leer- en ontwikkelaanbod

Vanuit JBRR wordt jaarlijks geïnvesteerd in het leren en ontwikkelen van de (jeugd)professionals. Aangezien de organisatie gefinancierd wordt door publiek geld willen we onze budgetten zo effectief mogelijk benutten. We verwachten daarom dat de (jeugd)professional zich houdt aan de gestelde kaders rondom deelname aan leer- en ontwikkelactiviteiten.

9.1 Minimaal aantal deelnemers training

Om te zorgen voor kwalitatieve en effectieve bijeenkomsten dienen minimaal acht deelnemers aanwezig te zijn. Indien er vier weken voor start van een training onvoldoende deelnemers aangemeld zijn, wordt de training geannuleerd. In de samenwerking met externe trainingsbureaus nemen we deze regeling op in de samenwerkingsafspraken.

9.2 Gedragsregels deelname training

Met gedragsregels willen we een kader stellen betreffende het gedrag rondom aanmelding en deelname van een training. Bij aanmelding voor een training committeert de (jeugd)professional zich aan:

- volledige aanwezigheid;
- het maken van huiswerk vooraf en eventuele opdrachten achteraf;
- op tijd aanwezig zijn bij de training;
- op stil zetten van telefoon en het uitzetten van de laptop¹².

Bij signalen dat de (jeugd)professional zich niet houdt aan de gedragsregels wordt dit vanuit K&I besproken met de betrokken medewerker en zijn manager.

9.3 Publicatie van trainingen en aanmeldtermijn.

Een opleiding wordt beschikbaar gesteld in Jeugdzorgleert. K&I-opleidingen streeft ernaar dit twee maanden voorafgaande aan de start van de opleiding te doen. De (jeugd)professional heeft hiermee voldoende tijd om een bewuste keuze te maken zich in te schrijven en zich te committeren aan deelname.

9.4 Annuleringsvoorwaarde training bij afmelding vanuit de werknemer

Een (jeugd)professional kan zich tot 28 dagen voor de start van de training kosteloos afmelden. Deze afmelding heeft dan geen consequenties. Indien de (jeugd)professional zich korter dan 28 dagen voor start van de training afmeldt, wordt er €50,00 in rekening gebracht. We hanteren de datum van afmelding zoals geregistreerd staat in Jeugdzorgleert.

In geval van een dringende reden, die gehonoreerd is door de leidinggevende in samenspraak met K&I – opleidingen, kan van bovenstaand beleid worden afgeweken. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Ziekte;
- Dringende redenen vanuit privéomstandigheid;
- Dringende reden die werkgerelateerd is.

¹² Indien voor de training een laptop noodzakelijk is vervalt dit punt

Als na aanmelding van een meerdaagse training blijkt dat de (jeugd)professional op één van de trainingsdagen niet aanwezig kan zijn, wordt verwacht dat hij tijdig (minimaal 28 dagen voor training) contact opneemt met K&I – opleidingen. In overleg kijken we dan naar een passende oplossing.

9.5 Herkansingen

Bij verschillende opleidingen zit een afsluitende opdracht. Het doel van deze opdracht is om de aangeleerde kennis en vaardigheden in de praktijk toe te passen en te toetsen. We gaan ervan uit dat de (jeugd)professional zijn best doet om een afsluitende opdracht in één keer met een voldoende af te ronden. Indien de (jeugd)professional toch een herkansing nodig heeft, gelden twee opties: de herkansingsmogelijkheid is op kosten van JBRR of voor rekening van de (jeugd)professional. Indien hierover niets vermeld staat in Jeugdzorgleert, geldt dat de (jeugd)professional één herkansingsmogelijkheid heeft op kosten van JBRR. Een tweede herkansing is te allen tijde voor rekening van de (jeugd)professional.

Bijlage 1: Cao Jeugdzorg 2024-2025 – Hoofdstuk 12

<https://www.jeugdzorg-werkt.nl/media/1393>

Bijlage 2: Toelichting per functiecluster

Per functiecluster wordt hieronder aangegeven welke functies onder het cluster vallen:

1. (Aspirant) jeugdbeschermer: Onder dit functiecluster vallen alle (aspirant)jeugdbeschermers inclusief jeugdbeschermers crisisinterventie. Binnen de functie jeugdbeschermer gelden verschillende productspecialisaties: OTS, voogdij en jeugdreclassering.

2. Professional in opleiding en jeugdzorgwerkers: Onder dit functiecluster vallen de (jeugd)professionals die in de beginfase van het loopbaan pad zitten richting de functie jeugdbeschermer. (Jeugd)professionals binnen dit functiecluster komen alleen in aanmerking voor scholing in het kader van inwerkbeleid.

3. Master/Post-Master psycholoog of (ortho)pedagoog: Onder dit functiecluster vallen alle gedragswetenschappers (Master/Post-Master) en alle onderzoekers KSCD (Master/Post-Master).

4. Werkbegeleiders: Onder dit functiecluster vallen alle werkbegeleiders inclusief werkbegeleiders crisisinterventie.

5. Management: Onder dit functiecluster vallen alle managers: primair proces, relatie en ondersteunende diensten.

6. Directie en bestuurder: Onder dit functiecluster vallen de bestuurder en de twee directieleden.

7. Ondersteunende diensten: Onder dit functiecluster vallen alle (jeugd)professionals die werkzaam zijn bij onderstaande afdelingen. Dit zijn:

- KIC;
- HRM;
- Facilitair;
- Automatisering;
- Bestuursondersteuning;
- Centrum voor Kennis en Innovatie
- Zorgbemiddeling
- Secretariaat

9. Extern: Onder dit functiecluster vallen alle deelnemers aan leer- en ontwikkelaanbod die geen dienstverband hebben binnen JBRR, met uitzondering van personeel dat werkzaam is op basis van detachering en uitzenden.

Bijlage 3: Concept scholingsovereenkomst

SCHOLINGSOVEREENKOMST

Stichting Jeugdbescherming Rotterdam Rijnmond, gevestigd aan de Dynamostraat 16, 3083 AK te Rotterdam, vertegenwoordigd door mevrouw I. Vermeulen, bestuurder en hierna te noemen de werkgever

en

de heer / mevrouw, geboren op te, wonende te (postcode), hierna te noemen werknemer

verklaren een scholingsovereenkomst **type scholing** te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

De werkgever verstrekt aan de werknemer een tegemoetkoming in de studiekosten voor het volgen van de scholing

<< naam opleiding>>, << naam school/instituut >>, << plaatsnaam >>.

Artikel 2

De verwachte looptijd van de scholing is tot

Artikel 3

1. Aan de werknemer wordt **(wel/geen)** betaald studieverlof verleend voor deelname lesdagen van de scholing en/of deelname aan een examen dat gedurende de normale werktijd moet(en) worden gevolgd.
2. Aan de werknemer wordt ter voorbereiding op de scholing of een examen geen studieverlof verleend.

Artikel 4

1. De tegemoetkoming in studiekosten bedraagt maximaal **<< € XXXX,XX >>**.
2. De tegemoetkoming in studiekosten is gebaseerd op cursus en leskosten, kosten voor aanschaf verplicht materiaal, examengelden (voor max 1 examen), diplomakosten en verblijfkosten.
3. Op verzoek van de werknemer wordt de tegemoetkoming op declaratiebasis door werkgever aan werknemer verstrekt en/of worden cursus-/leskosten door werkgever rechtstreeks betaald aan het opleidingsinstituut.

Artikel 5

1. De werkgever heeft het recht de door hem gedragen kosten in verband met de scholing van de werknemer, zoals beschreven in deze overeenkomst in artikel 1 t/m 4, van de werknemer volledig terug te vorderen - voor zover deze kosten niet of niet volledig in mindering kunnen worden gebracht op de aan Werknemer verschuldigde transitievergoeding - indien:
 - a) de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer wordt beëindigd;
 - b) het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd;
 - c) de scholing niet met goed gevolg is afgesloten binnen twee maal de duur van de in artikel 2 aangegeven looptijd;
 - d) werknemer zonder gegronde reden de scholing afbreekt.
2. Voor iedere maand dat het dienstverband bij uitdiensttreding, na het voltooien van de scholing, korter geduurd heeft dan 36 maanden zal 1/36-ste deel van de tegemoetkoming studiekosten door de werkgever in mindering gebracht worden op de laatste salarisbetaling aan de werknemer.
3. Indien de scholing nog niet is afgerond en in een geval als beschreven in artikel 5.1 wordt 100% van studiekosten teruggevorderd op de werknemer.

Artikel 6

1. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om aan de werkgever aan te tonen dat de scholing is voltooid. De scholing is voltooid, op de datum die vermeld staat op het diploma of certificaat. In het geval er geen diploma of certificaat wordt afgegeven vanuit de opleidingsinstantie dient de werknemer schriftelijk aan te tonen dat de scholing is afgerond.
2. De schriftelijk aangetoonde datum door de werkgever aan de werknemer hanteren we als voltooiingsdatum.

Artikel 7

De werknemer heeft de mogelijkheid de kosten van de scholing in termijnen te betalen en te declareren bij de werkgever. Bij de eerste declaratie van de scholingskosten wordt de scholingsovereenkomst voor het totale toegewezen bedrag opgesteld.

Artikel 8

Indien de werkgever de door hem gedragen studiekosten van de werknemer wil terugvorderen zoals beschreven in artikel 5.1 wordt uitgegaan van de feitelijk gedragen studiekosten vergoed door de werkgever in het kader van de scholing zoals benoemd in artikel 1 met een maximum van de genoemde studiekosten in artikel 4.

Artikel 9

Indien deze overeenkomst nietige bepalingen bevat, leidt dit niet tot nietigheid van de overige bepalingen in deze overeenkomst. De nietige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zo veel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van partijen bij de nietige bepaling.

Artikel 10

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. De Kamer voor Kantonzaken van de Rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam, is bij uitsluiting bevoegd te oordelen over alle geschillen die voortvloeien uit de onderhavige overeenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Rotterdam op <datum>

de werkgever:

de werknemer:

mevrouw I. Vermeulen

de heer / mevrouw

bestuurder

Bijlage 4: Declaratieformulier Trainingen/ opleiding

Naam				
Datum				
Betreft	()	Congres	Naam	
			Datum	
	()	Supervisie	Datum	
			()	Scholing GW
	Datum			
	()	Training/ opleiding loopbaanontwikkeling werknemer	Naam	
			Datum	
()	Verblijfskosten (hotelovernachting)	Training		
		Datum		
Bedrag				Scan rekening bijvoegen
Betaling	()	Direct door JBRR		
	()	Al voldaan door werknemer zelf > Naam: Adres: PC+woonplaats:	Vergoeding op rekeningnummer werknemer (iban):	

() X invullen bij gewenste optie

Dit formulier samen met de scan van de rekening opsturen naar K&I - opleidingen (opleidingen@jbrr.nl).

Zij zorgen voor verdere verwerking door de financiële administratie; de betaling gaat conform formulier.
Afhankelijk van de type worden de kosten op onderstaande wijze geboekt:

- "congres" > grootboek 40069
- "supervisie" > grootboek 40077
- "training/ opleiding GW" > grootboek 40077
- "loopbaanontwikkeling werknemer" > 40076
- "verblijfskosten" > grootboek XXX (algemene loonkosten)

Bronnen

Bron	Cao Jeugdzorg
Site	https://www.jeugdzorg-werkt.nl/cao-jeugdzorg/actuele-cao
Voetnoot	1,3,7,8,9,10,11,13

Bron	NJI
Site	https://www.nji.nl/nl/Kennis/Dossier/Reflectie/Wat-is-reflecteren
Voetnoot	12